

Passo a passo – Pessoal: Processo Administrativo Disciplinar Sumário – PAD (Sumário)

COMO SE FAZ?

Atenção:

- Para trabalhar com processos sigilosos, é necessário que os Pop Ups do SEI estejam habilitados uma vez que, toda vez que for necessário acessar o processo, abrirá um pop up para informar a senha de acesso.
- Envio de e-mail diretamente pelo SEI: **O e-mail será enviado a partir da unidade onde o servidor está acessando o SEI.** Caso seja necessário que um servidor, em virtude do sigilo das informações, envie um e-mail que tenha como remetente o seu e-mail institucional, sugere-se que ele o faça diretamente da sua conta institucional pessoal e anexe ao processo como documento Externo.
- No decurso do processo, atentar-se à eventual necessidade de concessão e, quando for o caso, revogação de credencial de acesso ou de assinatura ao processo.

CORREGEDORIA SETORIAL (CS/UFF)

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>

2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.

3. Crie um Processo tipo: **Pessoal: Processo Administrativo Disciplinar - PAD (Sumário).** ([Saiba como](#))

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Nome do servidor;
- **Nível de Acesso:** Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

3.2 Clique em Salvar.

4. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** de instauração do processo administrativo ([Saiba como](#))

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Texto inicial:** Selecione a opção Nenhum;
- **Descrição:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Não precisa preencher;
- **Classificação por assunto:** Não precisa preencher;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
- **Nível de Acesso:** Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;

4.2 Clique em **Confirmar dados.**

4.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

4.4 Clique em **Assinar Documento.** Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF

e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

5. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** ([Saiba como](#)) para anexar a documentação complementar e Portaria de instauração da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD)

5.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Relatório) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

5.2 Clique em **Confirmar Dados**.

Realize estas etapas até que todos os documentos necessários sejam anexados.

6. Concede credencial de acesso aos membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD). (Consultar item 41)

COMISSÃO CORRECIONAL - COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (CPAD)

7. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"OFÍCIO DE INSTALAÇÃO - COMISSÃO PAD"** ao Reitor e à chefia imediata do servidor ([Saiba como](#))

7.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;

7.2 Clique em **Confirmar dados**.

7.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

7.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

8. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"OFÍCIO DE INSTALAÇÃO - COMISSÃO PAD"** ao DAP ([Saiba como](#))

8.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;

- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;

8.2 Clique em **Confirmar dados**.

8.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

8.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

9. Envie os Ofícios por e-mail (externo ao SEI-UFF) de forma individual, através das contas institucionais;

10. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** ([Saiba como](#)) para anexar o AFD do servidor

10.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Relatório) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

10.2 Clique em **Confirmar Dados**.

11. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA"** ([Saiba como](#))

10.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;

10.2 Clique em **Confirmar dados**.

10.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

10.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF

e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

11. Envie a Ata de Instalação por e-mail (externo ao SEI-UFF) de forma individual, através das contas institucionais, para o Reitor e DAP;

12. Notifica os acusados (subprocesso de Notificação dos acusados)

13. Concede credencial de acesso ao(s) servidor(es) acusado(s). (Consultar item 33)

SERVIDOR(ES) ACUSADO(S)

14. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** ([Saiba como](#)) para anexar a defesa

14.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Relatório) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

14.2 Clique em **Confirmar Dados**.

15. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** para prosseguimento da Comissão Correcional ([Saiba como](#))

15.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;

15.2 Clique em **Confirmar dados**.

15.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

15.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

COMISSÃO CORRECIONAL

16. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** ([Saiba como](#)) para anexar a documentação comprobatória das deliberações da Comissão

16.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Relatório) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

16.2 Clique em **Confirmar Dados**.

Realize estas etapas até que todos os documentos necessários sejam anexados.

17. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**ATA DE DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DE PAD**” ([Saiba como](#))

17.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;

17.2 Clique em **Confirmar dados**.

17.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

17.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

18. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” ([Saiba como](#)) para prosseguimento da **Corregedoria Setorial (CS/GAR)**

18.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;

18.2 Clique em **Confirmar dados**.

18.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

18.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF

e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

CORREGEDORIA SETORIAL (CS/GAR)

19. Clique em “Incluir documento” e escolha o tipo do documento “Despacho” ([Saiba como](#))

19.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal sensível;

19.2 Clique em **Confirmar dados**.

19.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

19.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

20. Concede credencial de acesso ao chefe da Procuradoria Federal junto à UFF (PROGER) (Consultar item 41)

PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF (PROGER)

21. Clique em “Incluir documento” e escolha o tipo do documento Externo ([Saiba como](#)) para anexar o parecer jurídico

21.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Parecer) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação Pessoal Sensível;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

21.2 Clique em **Confirmar Dados**.

22. Clique em “Incluir documento” e escolha o tipo do documento “Despacho” ([Saiba como](#)) para prosseguimento da Corregedoria Setorial (CS/UFF)

22.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;

- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação Pessoal Sensível;

22.2 Clique em **Confirmar dados**.

22.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

22.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

CORREGEDORIA SETORIAL (CS/UFF)

23. Providencia atualização das etapas processuais nos sistemas de controle interno e externo e encaminha processo para decisão do Reitor.

24. Concede credencial de acesso aos servidores da DAPT/CAD (Consultar item 41)

SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO (DAPT/CAD)

25. Analisa o processo e elabora minuta de decisão;

26. Concede credencial de acesso ao Reitor (Consultar item 41)

CORREGEDORIA SETORIAL (CS/UFF)

27. Notifica acusados (subprocesso de notificação dos acusados)

28. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** ([Saiba como](#)) para anexar a publicação no Boletim de Serviço e no Diário Oficial da União

28.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Parecer) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação Pessoal Sensível;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

28.2 Clique em **Confirmar Dados**.

Realize estas etapas até que todos os documentos necessários sejam anexados.

29. Envie cópia do processo administrativo por e-mail (externo ao SEI-UFF) de forma individual, através das contas institucionais, para ciência do servidor e da chefia;

Atenção: Para gerar o arquivo do processo em PDF utilizando o ícone “Gerar arquivo PDF do

Processo”  na tela do processo e selecione todos os documentos do processo)

SERVIDOR(ES) ACUSADO(S)

30. Informe ciência na decisão e delibere sobre pedido de reconsideração

31. Se desejar solicitar reconsideração, insere Formulário de Reconsideração (Subprocesso de Reconsideração/ Recurso)

CORREGEDORIA SETORIAL (CS/UFF)

32. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” ([Saiba como](#)) para conclusão do processo ou prosseguimento da PROGER, conforme o caso

32.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Investigação de Responsabilidade do Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/90);

32.2 Clique em **Confirmar dados**.

32.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

32.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF (PROGER)

33. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** ([Saiba como](#)) para anexar o parecer jurídico

33.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Parecer) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação Pessoal Sensível;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

33.2 Clique em **Confirmar Dados**.

34. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** ([Saiba como](#)) para prosseguimento da Corregedoria Setorial (CS/UFF)

34.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Investigação de Responsabilidade do Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/90);

34.2 Clique em **Confirmar dados**.

34.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

34.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

CORREGEDORIA SETORIAL (CS/UFF)

35. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** ([Saiba como](#)) para anexar a publicação

35.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Parecer) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação Pessoal Sensível;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

35.2 Clique em **Confirmar Dados**.

36. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** ([Saiba como](#)) para prosseguimento da Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL), quando couber

36.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;

- Nível de Acesso: Sigiloso;
- Hipótese legal: Investigação de Responsabilidade do Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/90);

36.2 Clique em **Confirmar dados**.

36.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

36.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (DAC/CRL)

37. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” ([Saiba como](#))

36.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
- Hipótese legal: Investigação de Responsabilidade do Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/90);

36.2 Clique em **Confirmar dados**.

36.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

36.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

38. Concede credencial de acesso aos servidores da CIAFD (Consultar item 41)

COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD)

39. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” ([Saiba como](#))

36.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
- Hipótese legal: Investigação de Responsabilidade do Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/90);

36.2 Clique em **Confirmar dados**.

36.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

36.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

40. Conclui o processo ([Saiba como](#)).

41. Para atribuir uma credencial de acesso, siga os procedimentos abaixo ([Saiba como](#)):



Clique em **“Gerenciar credenciais de acesso”** na tela do processo e preencha o campo **“Conceder credencial de acesso para:”** com o nome do servidor que deverá ser habilitado no processo. Caso ele possua acesso a mais de uma Unidade no Sistema, **também será necessário preencher em qual unidade aquele servidor deverá acessar o processo**. Depois clique em **“Conceder”**.

Atenção: **Uma vez concedida, caso não seja revogada, ele permanecerá com acesso ao processo.**

42. Para enviar e-mail via SEI, siga os passos abaixo:

Clique em **“Enviar Documento por Correio Eletrônico”**: permite ao usuário enviar um documento por e-mail por meio do SEI. ([Saiba como](#))

Atenção: **O e-mail será enviado a partir da unidade onde o servidor está acessando o SEI**. Caso seja necessário que um servidor, em virtude do sigilo das informações, envie um e-mail que tenha como remetente o seu e-mail institucional, sugere-se que ele o faça diretamente da sua conta institucional pessoal e anexe ao processo como documento Externo.

43. Para anexar documentos externos, siga os passos abaixo:

Para incluir um documento no processo, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Anexo - Contestação) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
- Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso, Público ou Restrito. De acordo com o tipo de documento anexado e informações contidas, podem se enquadrar como públicos ou restritos. O nível de acesso de cada documento anexado deve ser atribuído em respeito à [Lei de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#) e demais hipóteses legais previstas.
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

2. Clique em **Confirmar Dados**.

44. Para inserir despachos de encaminhamento, siga os passos a seguir:

Clique em **“Incluir documento”** e escolha o tipo do documento **“Despacho”** ([Saiba como](#))

1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;

- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso, Público ou Restrito. De acordo com o tipo de documento anexado e informações contidas, podem se enquadrar como públicos ou restritos. O nível de acesso de cada documento anexado deve ser atribuído em respeito à [Lei de](#)

[Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#) e demais hipóteses legais previstas. 2 Clique em

Confirmar dados.

3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))